

**КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
АДМИНИСТРАЦИИ АЛЕЙСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

31.12.2015

№ 199

г. Алейск

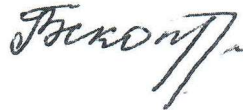
Об утверждении Порядка и сроках проведения аттестации кандидатов на должности руководителей образовательных учреждений Алейского района

В соответствии с пунктом 4 статьи 51 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях совершенствования управления муниципальными образовательными учреждениями, повышения эффективности их деятельности, а также повышения ответственности руководителей муниципальных бюджетных, казенных образовательных учреждений

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должности руководителей образовательных учреждений Алейского района (приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на ведущего специалиста комитета Артищеву Т.М.

Председатель комитета



Г.В. Скопичевская

Т.М. Артищева
2-11-74

ПОРЯДОК
И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ КАНДИДАТОВ НА ДОЛЖНОСТИ
РУКОВОДИТЕЛЕЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ АЛЕЙСКОГО
РАЙОНА

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок регулирует организацию и проведение аттестации кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных учреждений Алейского района.

2. Аттестация кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных учреждений Алейского района является обязательной и проводится в целях определения соответствия их квалификационным требованиям, предъявляемым к должностным обязанностям руководителя в соответствии с квалификационными характеристиками.

3. Аттестация кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных учреждений Алейского района проводится на заявительной основе при наличии вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения Алейского района.

Под кандидатами на должность руководителя понимаются работники, которые:

- исполняют обязанности руководителя муниципального образовательного учреждения Алейского района.

- подали заявление о проведении аттестации для замещения вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения Алейского района в комитет по образованию администрации Алейского района.

4. Для проведения аттестации комитет по образованию администрации Алейского района :

1) Утверждает состав аттестационной комиссии;

2) составляет списки кандидатов на должности руководителей, подлежащих аттестации, и график ее проведения;

3) готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии;

5. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом председателя комитета по образованию администрации Алейского района.

6. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя, секретаря и членов комиссии.

К работе аттестационной комиссии привлекаются специалисты комитета по образованию, представитель от соответствующего выборного профсоюзного органа.

7. Председателем аттестационной комиссии назначается председатель комитета по образованию администрации Алейского района.

8. Председатель аттестационной комиссии:

1) возглавляет аттестационную комиссию и руководит ее деятельностью;

2) председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;

3) ставит на голосование предложения по рассматриваемым вопросам, организует голосование и подсчет голосов членов аттестационной комиссии, определяет результаты их голосования;

4) подписывает запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени аттестационной комиссии;

Заместитель председателя аттестационной комиссии осуществляет отдельные полномочия по поручению председателя аттестационной комиссии, а в отсутствие председателя

аттестационной комиссии исполняет его обязанности.

Секретарь аттестационной комиссии:

ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии.

В отсутствие секретаря аттестационной комиссии его полномочия возлагаются председателем аттестационной комиссии на иного члена аттестационной комиссии.

9. Члены аттестационной комиссии:

вправе:

- а) знакомиться с материалами, подготовленными к заседанию аттестационной комиссии;
- б) выступать и вносить предложения по рассматриваемым вопросам;
- в) задавать вопросы другим членам аттестационной комиссии и приглашенным на ее заседания лицам по вопросам повестки дня аттестационной комиссии;
- г) участвовать в голосовании с правом решающего голоса по всем рассматриваемым вопросам;
- д) в случае несогласия с принятым аттестационной комиссией решением письменно изложить свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания аттестационной комиссии;
- е) обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, ставшей им известной в связи с участием в деятельности аттестационной комиссии.

10. Аттестационная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов с правом решающего голоса. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании является решающим.

Решения аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

Решения аттестационной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председательствующим, секретарем и присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии.

График проведения аттестации утверждается приказом комитета по образованию. В графике указывается дата и время проведения аттестации.

II. Порядок проведения аттестации кандидата на должность руководителя

Кандидаты на должность руководителя подлежат аттестации до заключения с ними трудового договора.

1. Аттестация кандидата на должность руководителя проводится на основании представления кандидатом следующих документов:

- 1) заявления в произвольной форме;
- 2) автобиографии;
- 3) копии документов об образовании;
- 4) копии документов о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;
- 5) копии документов, подтверждающих наличие ученой степени и (или) ученого звания (при наличии);
- 6) копии трудовой книжки.

Кандидат на должность руководителя вправе представить другие документы, не предусмотренные настоящим Порядком, характеризующие личность заявителя, его деловую репутацию и профессиональную квалификацию.

2. Принятые документы регистрируются секретарем в учетной книге в день

поступления и представляются на заседание аттестационной комиссии.

3. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится секретарем аттестационной комиссии до сведения кандидата на должность руководителя не позднее чем за две недели до ее начала.

4. Аттестация кандидата на должность руководителя проводится в форме собеседования.

5. При проведении собеседования аттестационная комиссия осуществляет проверку знаний аттестуемых:

1) по приоритетным направлениям развития образовательной системы Российской Федерации; законам и иным нормативным правовым актам, регламентирующим образовательную деятельность;

2) правилам и нормам по охране труда и безопасности образовательного процесса;

3) основам гражданского, трудового, налогового, бюджетного законодательства;

4) основам управления организацией, финансового анализа и планирования.

6. Аттестация для каждого кандидата на должность руководителя с начала её проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

7. В случае неявки подлежащего аттестации кандидата на должность руководителя на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или его отказа от аттестации аттестационная комиссия принимает решение о несоответствии кандидата на должность руководителя квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя, и отражает решение комиссии в протоколе.

8. В случае неявки подлежащего аттестации кандидата на должность руководителя на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине (болезнь кандидата на должность руководителя или членов его семьи, подтвержденная соответствующим документом медицинского учреждения, служебная командировка, ежегодный оплачиваемый отпуск) аттестационной комиссией устанавливаются новые сроки проведения аттестации.

9. Решение о переносе аттестации заносится в протокол заседания аттестационной комиссии.

10. В результате аттестации кандидатам на должность руководителя муниципального образовательного учреждения дается одна из следующих оценок:
- соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должностным обязанностям руководителя;
- не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должностным обязанностям руководителя.

11. Результаты аттестации оформляются в аттестационном листе.

12. Решение аттестационной комиссии утверждается приказом комитета по образованию.

13. В случае признания кандидата на должность руководителя муниципального образовательного учреждения несоответствующим квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя образовательного учреждения, трудовой договор с ним не заключается.

14. Кандидат на должность руководителя, успешно прошедший аттестацию, представляется на назначение на должность руководителя муниципального образовательного учреждения Алейского района.

15. Результаты аттестации кандидат на должность руководителя вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации

Приложение 1
к порядку о сроках проведения
аттестации кандидатов на
должности руководителей ОУ
Алейского района

В аттестационную комиссию
комитета по образованию
администрации Алейского района

Заявление

Прошу аттестовать меня как кандидата на должность руководителя

В настоящее время работаю на должности _____

Общий (педагогический) стаж _____

Стаж в должности руководителя _____

Сведения об образовании _____

Сведения о прохождении повышения квалификации, переподготовке _____

Дополнительно сообщаю о себе следующие сведения _____

К заявлению прилагаются:

1. Копия паспорта.
2. Копия трудовой книжки.
3. Копия документов об образовании.
4. Копия о повышении квалификации.